



Secrétariat général  
no 727

Service des Affaires  
Financières et Générales

Sous-Direction des  
Affaires Financières

Bureau de  
la Qualité Comptable

Affaire suivie par  
Carole Robin

carole.robin  
@culture.gouv.fr

01 40 15 89 34

Références  
SG/SAFiG/BQC/CR

Paris, le 31 juillet 2015

Circulaire à l'attention de

MM. les Directeurs généraux,  
M. le Délégué général à la langue française et aux langues de France,  
Mme la Cheffe du service de l'Inspection générale,  
Madame la Secrétaire générale adjointe

Mmes et MM. les Directeurs des services à compétence nationale

s/c de MM. les Directeurs généraux

Mmes et MM. les Directeurs régionaux des affaires culturelles

s/c de Mmes et MM. les Préfets de région

**Objet :** Modalités de mise en œuvre de l'arrêté du 31 juillet 2015 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État au ministère de la Culture et de la Communication

**Pièces-jointes :**

- Décret n°2006-781 et arrêtés interministériels du 3 juillet 2006 et arrêtés d'application interministériels du 3 juillet 2006
- Arrêté du 31 juillet 2015 du ministère de la Culture et de la Communication
- Annexe procédurale
- Tableau synthétique des barèmes de remboursement
- Fiches techniques n°1 à 10

Les déplacements temporaires des agents du ministère de la Culture et de la Communication représentent un enjeu majeur dans l'accomplissement des missions qui leur sont confiées. Ils constituent également un enjeu très important en termes de conditions de travail, de maîtrise des dépenses de fonctionnement, de développement durable et plus généralement de responsabilité sociale des organisations.

S'inscrivant dans le cadre du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, de ses arrêtés d'application interministériels et de l'arrêté d'application propre au ministère de la Culture et de la Communication du 31 juillet 2015, et sous réserve de futures évolutions réglementaires, la présente circulaire a pour objet de préciser la politique de déplacement du ministère et les modalités de mise en œuvre de ces déplacements.

Elle s'applique à l'ensemble des agents du ministère, que ce soit en administration centrale, en services déconcentrés ou dans les services à compétence nationale.

Les établissements publics et opérateurs placés sous la tutelle du ministère de la Culture et de la Communication sont invités à s'inspirer, sans préjudice des compétences de leur conseil d'administration, des dispositions de l'arrêté du 31 juillet 2015 et de la présente circulaire pour définir leur propre politique de déplacement.

1 OR: HCCB1519407C

La politique de déplacement du ministère poursuit plusieurs objectifs :

- garantir la qualité du service rendu par le ministère de la Culture et de la Communication en tous points du territoire, et le cas échéant, à l'international, afin d'assurer à la fois la proximité nécessaire avec les acteurs de la Culture et le plus grand rayonnement de la politique culturelle ;
- améliorer les conditions de travail des agents, en tenant compte tant de la fatigue liée aux déplacements que des risques engendrés, notamment routiers ;
- veiller d'une part à ce que le déplacement temporaire puisse n'être réalisé que lorsqu'il est strictement nécessaire à l'accomplissement des missions et d'autre part à ce que le temps passé en mission soit proportionné aux attentes de la mission.

Par ailleurs, la politique de déplacement du ministère pose le principe de la nécessaire conciliation de ces objectifs avec la maîtrise des dépenses de fonctionnement du ministère et la réduction de l'empreinte écologique des déplacements temporaires des agents du ministère, contribuant ainsi à améliorer le bilan carbone<sup>1</sup> de ce dernier. L'outil de cette politique est l'élaboration au niveau des services de plans de déplacement d'administration.

Enfin, la présente circulaire tient compte de l'adaptation des circuits internes de validation des ordres de mission et des états de frais, de réservation des transports et des nuitées ainsi que de transmission des pièces justificatives de la dépense. Ayant pour objectif à la fois de simplifier, de sécuriser et d'accélérer les processus afférents, cette adaptation repose d'une part sur le déploiement d'un outil interministériel dédié (Chorus-DT) et sur l'existence d'un marché voyageur.

Les évolutions prévues par l'arrêté du 31 juillet 2015 portent principalement sur les règles relatives au choix du mode de transport utilisé pour le déplacement (1.), la réévaluation des barèmes de remboursement des frais d'hébergement et les modalités de leur prise en charge (2.), ainsi que sur les règles de versement des avances aux agents (3.).

Les modalités pratiques de mise en œuvre de ces évolutions ainsi que des principes et règles applicables en matière de déplacements temporaires sont précisées en annexe.

\*

## **I. Règles relatives au choix du mode de transport utilisé pour le déplacement**

Est recherché le mode de transport limitant le plus le temps de déplacement, au tarif le moins onéreux et à l'impact environnemental le plus faible. Dans ce cadre et à tarif égal, le transport ferroviaire est privilégié dès que possible au regard de la faiblesse de son empreinte écologique et de la pertinence de son bilan temps passé par rapport à la distance parcourue, sauf exceptions.

---

<sup>1</sup> Cf. Sémaphore, Actualités, Dépêche du 15 mai 2014 « *Le bilan carbone de l'administration centrale du Ministère* ». Le poste des Déplacements de personnes est évalué à 14 % des émissions de gaz à effet de serre du ministère (en particulier liées aux déplacements professionnels et notamment à l'utilisation de l'avion). Les trois autres principaux postes sont les Matériaux et services entrants (43%), les Immobilisations (21%) et l'Énergie (21 %).

### **1.1 Le transport par voie ferroviaire est privilégié et s'effectue en seconde classe**

Le transport par train s'effectue par principe en seconde classe. Le recours à la première classe peut toutefois être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement, en l'absence de seconde classe ou lorsque la première classe est moins onéreuse. Le recours à la première classe peut être également autorisé par l'autorité hiérarchique, de manière exceptionnelle et dans l'intérêt du service.

### **1.2 Par exception, le recours à la voie aérienne est possible**

La possibilité d'utiliser la voie aérienne est réservée aux destinations qui ne sont pas desservies par le train, ainsi qu'aux trajets pour lesquels l'arrivée à destination exige plus de quatre heures de voyage en train. Le transport s'effectue alors en classe économique par une compagnie régulière ou celle proposant le tarif le plus avantageux.

La voie aérienne est également possible lorsque le surcoût éventuel généré par l'utilisation de l'avion est neutralisé à l'échelle du coût complet de la mission (en additionnant les frais de déplacements, d'hébergements et de repas). *Exemple : lorsque ce mode de transport permet de réaliser un aller-retour dans la journée et ainsi d'économiser une nuitée et le cas échéant des indemnités forfaitaires pour frais de repas.*

Dans ce cas, une procédure spécifique d'autorisation préalable du déplacement doit être mise en œuvre par le missionné, avant toute réservation du billet d'avion via Chorus-DT. Cette procédure est précisée en annexe.

## **II. Réévaluation des barèmes de remboursement des frais d'hébergement et modalités de prise en charge directe par l'administration**

### **2.1 Augmentation des barèmes de remboursement des frais d'hébergement aux agents**

L'agent peut prétendre à un remboursement forfaitaire de son hébergement sur production des justificatifs de la dépense. Au regard de l'évolution du coût de la vie depuis les derniers textes de 2006, une augmentation des barèmes est mise en œuvre par l'arrêté du 31 juillet 2015.

À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015, le montant de cette indemnité forfaitaire est ainsi fixé à **55 €** par nuitée (contre 45 euros précédemment). Le taux de remboursement forfaitaire est porté à **70 €** (contre 60 euros précédemment) dans les communes suivantes :

- Paris et les communes des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ;
- Communes de plus de 200 000 habitants : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse.

### **2.2 Prise en charge directe des frais d'hébergement par l'administration**

L'agent peut bénéficier d'une prise en charge directe de son hébergement par l'administration, via le marché voyageur, le plafond de cette prise en charge étant aligné sur le niveau des barèmes.

Toutefois, lorsque l'offre hôtelière en région est insuffisante à certaines périodes de l'année et en raison de la tenue d'événements spécifiques (festival d'Avignon par

exemple), la prise en charge peut se faire au-delà de ce plafond, en respectant la procédure décrite en annexe.

Toute autre dérogation au plafond doit être justifiée par l'intérêt du service et faire l'objet d'une validation par l'autorité qui ordonne le déplacement, avant prise en charge directe de l'hébergement par l'administration.

### **III. Règles de versement des avances aux agents**

La présente circulaire réaffirme le principe du remboursement rapide des frais exposés par les agents dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

Des avances peuvent être cependant consenties aux agents, sur demande auprès de l'ordonnateur (service gestionnaire), dans les cas suivants :

- pour les missions à l'étranger ou en outre-mer, à hauteur de 100 % du montant de l'indemnité susceptible de lui être servie.
- pour les missions en métropole, à hauteur de 75 %, dès lors qu'il peut être justifié d'un montant de frais prévisionnels, à la charge de l'agent avant remboursement, supérieur ou égale à 200 €.

\*

La présente circulaire entrera en application à la même date que l'arrêté du 31 juillet 2015, soit à compter du **1<sup>er</sup> septembre 2015**. Elle s'applique aux missions réalisées à compter de cette date.

Elle abroge et remplace les circulaires du 26 mars 2009 et du 16 mars 2011 ainsi que la note SG n°1223 du 19 novembre 2014 relatives aux frais et à la gestion des déplacements temporaires.

Je vous remercie de bien vouloir sensibiliser, dès à présent, l'ensemble de vos services et collaborateurs à son contenu.

Les services du secrétariat général (service des affaires financières et générales, sous-direction des affaires financières, bureau de la qualité comptable) se tiennent à votre disposition, notamment pour toute question d'interprétation des textes applicables.

Le Secrétaire général  
Christopher Miles



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>ANNEXE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>À LA CIRCULAIRE RELATIVE AUX DEPLACEMENTS TEMPORAIRES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DES AGENTS DU MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMMUNICATION</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**CHAPITRE I - CHAMP D'APPLICATION, DÉFINITIONS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX**

**I - Champ d'application**

**II - Définitions**

- 2.1 La mission
- 2.2 L'ordre de mission
- 2.3 L'état de frais
- 2.4 Les missions spécifiques
- 2.5 Les personnels concernés

**III - Principes généraux**

- 3.1 Concernant les déplacements
- 3.2 Concernant les nuitées
- 3.3 Concernant les repas
- 3.4 Concernant les avances
- 3.5 Concernant les formations, les réunions des instances de dialogue social
- 3.6 Concernant le pilotage et la gestion des déplacements

**CHAPITRE II - LES DEPLACEMENTS EN METROPOLE**

**I - Les transports**

- 1.1 Transports en commun, train, avion, bateau, autocar
- 1.2 Véhicules de service et véhicules personnels
- 1.3 Les taxis
- 1.4 Les cartes d'abonnement

**II - Les frais de séjour**

- 2.1 Les frais de repas
- 2.2 Les frais d'hébergement

**CHAPITRE III- DÉPLACEMENTS À L'ÉTRANGER, OUTRE-MER, MONACO**

**I - Les transports**

**II - Les indemnités de mission**

- 2.1 À l'étranger
- 2.2 En Outre-mer
- 2.3 A Monaco

**CHAPITRE IV- DÉPLACEMENTS DANS LE CADRE DE CONCOURS**

## **CHAPITRE I – CHAMP D'APPLICATION, DÉFINITIONS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX**

### **I - Champ d'application**

Il s'agit de l'ensemble des personnels du ministère de la Culture et de la Communication, en administration centrale, en services déconcentrés ou dans les services à compétence nationale, ainsi que les collaborateurs occasionnels participant aux organismes consultatifs du ministère ou intervenant pour le compte des services du ministère.

Les modalités de remboursement ou d'indemnisation des frais de déplacement temporaires engagés par les collaborateurs occasionnels du ministère sont les mêmes que celles applicables aux agents du ministère.

Cette règle s'applique sans préjudice des dispositions particulières prévues à l'article 22 de l'arrêté du 31 juillet 2015, précisées au chapitre II, titre II de la présente annexe à la circulaire.

### **II- Définitions**

#### **2.1 La mission**

L'agent qui effectue, pour le compte et à la demande de l'administration, un déplacement hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale en vue de réaliser une activité professionnelle est en mission.

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel est situé le service où l'agent est affecté (ou, dans le cas d'un agent en formation, l'école d'application où il effectue sa scolarité).

La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel est situé le domicile de l'agent.

Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

La résidence de référence des collaborateurs occasionnels est leur résidence familiale.

Conformément au 8° de l'article 2 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, sont considérées comme constituant une seule et même commune, toute commune et ses communes limitrophes, dès lors qu'elles sont desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Tout déplacement professionnel d'un agent n'a pas pour effet de le placer en mission. En effet, un agent se déplaçant à titre professionnel, y compris le soir, à l'intérieur de la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale, ou bien dans une commune limitrophe à celles-là, n'est pas en mission au sens du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006. Il est simplement en service et ne peut prétendre à aucun remboursement, indemnisation ou prise en charge par l'administration à ce titre.

#### **2.2 L'ordre de mission**

La mission est formalisée par un ordre de mission. L'ordre de mission doit être établi préalablement à la mission et validé par l'autorité qui ordonne le déplacement, soit le

plus souvent le supérieur hiérarchique de l'agent qui effectue le déplacement. Il sera ensuite contrôlé par le service gestionnaire<sup>2</sup>. L'ordre de mission précise :

- l'objet et le lieu de la mission ;
- la résidence administrative et la résidence familiale de l'agent<sup>3</sup> ;
- les dates de début et de fin de mission et les étapes de la mission, le cas échéant ;
- le lieu de départ et de retour de la mission ;
- le (ou les) mode(s) de transport autorisé(s) ;
- l'hébergement éventuel ;
- l'autorisation éventuelle de travailler ou d'être hébergé le week-end ou les jours fériés ;
- les caractéristiques des déplacements hors de métropole (en Outre-mer, et à l'étranger) ;
- les indemnités dues selon la réglementation en vigueur ;
- les éventuels frais de transport et frais annexes (transports en commun, parkings, péages, etc.) déjà identifiés préalablement à l'ordre de mission.

L'ordre de mission constitue ainsi la pièce justificative de l'autorisation donnée à l'agent par le supérieur hiérarchique pour se déplacer dans le cadre d'une activité professionnelle, hors de ses résidences administrative et familiale. Il précède toute demande de remboursement de frais. Enfin, il permet de bénéficier d'une garantie d'assurance en cas d'accident durant le temps du déplacement.

L'ordre de mission est nécessaire quelle que soit la cause du déplacement professionnel (réunion de travail, manifestation culturelle, stage dans le cadre de la formation continue, etc.).

Enfin, dans le cadre de déplacements fréquents, un **ordre de mission dit « permanent »** peut être délivré par l'autorité qui ordonne le déplacement pour une durée ne pouvant excéder douze mois. Pour obtenir le remboursement des frais avancés et le paiement des indemnités prévues par la réglementation, l'agent devra toutefois produire périodiquement, en complément de son ordre de mission permanent, un récapitulatif détaillé de ses déplacements (précisant les lieux, dates et horaires des déplacements réalisés, cf. fiche n°2 pour le mode opératoire dans Chorus-DT).

### 2.3 L'état de frais

Au retour de la mission, l'agent peut prétendre :

- au remboursement de ses frais de transport et frais annexes ;
- à une indemnisation forfaitaire de ses frais de repas et de ses frais d'hébergement.

L'agent ne peut prétendre au remboursement de frais de transport ou à l'indemnisation de frais d'hébergement pris en charge par le ministère dans le cadre du marché voyageur applicable au ministère.

Pour obtenir le remboursement de ses frais, l'agent renseigne à l'issue de la mission une demande de remboursement de frais, appelée « état de frais », qui récapitule les frais engagés.

Il transmet cet état à son responsable hiérarchique pour validation. Ce dernier le transmet alors au service gestionnaire.

En parallèle de cette procédure, qui se déroule, sauf exceptions, de manière dématérialisée dans l'outil Chorus-DT, l'agent transmet les justificatifs requis au service gestionnaire (cf. fiche n° 3, liste des pièces justificatives à transmettre par l'agent missionné) pour lui permettre d'assurer le contrôle de régularité de l'état de frais avant envoi au comptable.

<sup>2</sup> Pour l'administration centrale, le service gestionnaire est le pôle missions et régie du bureau de la qualité comptable (service des affaires financières et générales au secrétariat général).

<sup>3</sup> Dans CHORUS-DT, les adresses sont mentionnées dans la fiche profil du missionné.

## 2.4 Les missions spécifiques

*a) La mission liée à la tournée (pour les agents en outre-mer ou à l'étranger) (article 2-2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)*

Elle concerne :

- l'agent en service outre-mer et qui se déplace pour l'exécution de son service à l'intérieur de son département ou de sa collectivité territoriale d'affectation, mais hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- ainsi que l'agent en poste à l'étranger qui effectue un déplacement pour l'exécution de son service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence.

Les règles applicables à ces missions sont précisées au chapitre III.

*b) La mission liée à un intérim (article 2-3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)*

Elle concerne l'agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Les règles applicables à ces missions sont les mêmes que pour les missions classiques.

*c) La mission liée à une formation continue<sup>4</sup> (article 2-4 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)*

Elle concerne l'agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre un stage de formation continue organisé par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels de l'État.

Les règles applicables à ces missions sont les mêmes que pour les missions classiques.

*d) La mission liée à un concours (article 2-5 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)*

Elle concerne l'agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour passer un concours ou un examen professionnel.

Les règles applicables à ces missions sont précisées au chapitre IV.

## **III- Principes généraux**

La validation de l'ordre de mission se fait par l'autorité hiérarchique. Pour les missions dont le coût total prévisionnel dépasse le seuil de 500 €, l'ordre de mission doit faire l'objet d'une validation à un échelon hiérarchique supplémentaire (cf. fiche n°2 pour le mode opératoire dans Chorus-DT).

---

<sup>4</sup> L'article 2-4 du décret du 3 juillet 2006 distingue la formation initiale et la formation continue. Dès lors qu'il n'existe pas de formation initiale prise en charge par le ministère de la Culture et de la Communication, seul le cas du stage de formation continue est évoqué ici.

### 3.1 Concernant les déplacements

La nécessité de maîtriser les frais de fonctionnement du ministère ainsi que les émissions de gaz à effet de serre liées aux déplacements de ses agents invite à s'interroger sur toute solution alternative au déplacement. Dans ce cadre, les conférences téléphoniques et les visioconférences seront privilégiées pour l'organisation des réunions. Dans tous les cas, la solution retenue *in fine* devra tenir compte de l'objectif d'amélioration des conditions de travail des agents.

Dès lors qu'une mission apparaît indispensable, il sera privilégié le mode de transport limitant le plus le temps de déplacement, au tarif le moins onéreux et à l'impact environnemental le plus faible.

L'agent et sa hiérarchie s'attachent à rechercher le mode de transport conciliant au mieux ces différents impératifs.

L'administration s'assure du respect de ce principe.

Dans ce cadre :

- le transport ferroviaire sera privilégié dès que possible au regard de la faiblesse de son empreinte écologique et de la pertinence de son bilan temps passé / distance parcourue / qualité des conditions de travail ;

- la possibilité de voyager par les transports aériens en métropole sera examinée au regard des gains existants en termes de limitation des temps de transport et de coût global de la mission, dès lors que ces gains permettent d'annuler le surcoût éventuel de ce mode de transport par rapport aux autres solutions ; ces gains seront toutefois également rapprochés de l'impact de ce mode de transport en termes d'empreinte écologique et de temps passé en mission ;

- l'usage des véhicules terrestres à moteur devra être raisonné eu égard à l'importance de l'empreinte écologique de ce mode de transport et des risques routiers associés. Il y sera fait recours notamment en cas d'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun, lorsque son utilisation entraîne une économie ou un gain de temps appréciables pour le déplacement, ou encore en cas d'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant. Lorsqu'il existe, le recours au parc de véhicules de l'administration sera privilégié ; l'utilisation du véhicule personnel restera toutefois possible en cas de déplacements fréquents ou en cas d'impossibilité d'utiliser un véhicule administratif ; dans tous les cas, le covoiturage entre agents sera privilégié.

L'usage du véhicule personnel ou le recours au taxi sont également autorisés lorsque ceux-ci participent à l'aménagement du poste de travail de l'agent.

Enfin, l'anticipation des missions est la règle afin de bénéficier des meilleurs tarifs (notamment ceux des compagnies à bas coût, en étant attentif à leur politique de remboursement de billets en cas d'annulation).

### 3.2 Concernant les nuitées

L'agent peut prétendre au remboursement forfaitaire de son hébergement sur production de justificatifs de la dépense. Au regard de l'évolution du coût de la vie depuis les derniers textes de 2006, une augmentation des barèmes est mise en œuvre (cf. chapitre II, point 2 - frais d'hébergement).

L'agent peut bénéficier d'une prise en charge directe de son hébergement par l'administration, via le marché voyageur, le plafond de cette prise en charge étant aligné sur le niveau des barèmes.

Toutefois, lorsque l'offre hôtelière en région est insuffisante à certaines périodes de l'année et en raison de la tenue d'événements spécifiques (festival d'Avignon par

exemple), la prise en charge peut se faire au-delà de ce plafond (cf. chapitre II, point 2 - frais d'hébergement).

Toute autre dérogation au plafond doit être justifiée par l'intérêt du service et faire l'objet d'une validation par l'autorité qui ordonne le déplacement, avant prise en charge directe de l'hébergement par l'administration.

Lorsque l'agent en mission a la possibilité d'être hébergé dans une structure fonctionnant sous le contrôle de l'administration, l'indemnité de nuitée est réduite de 30 %.

Enfin, dans le cas où l'agent est hébergé gratuitement, il ne peut bénéficier ni d'une prise en charge directe via le marché voyageur ni d'un remboursement forfaitaire dans le cadre des barèmes existants.

### **3.3 Concernant les repas**

Le remboursement forfaitaire des frais de repas se fait sans production de justificatif<sup>5</sup>.

L'agent ne demande pas le remboursement de son indemnité forfaitaire de repas s'il a bénéficié d'un repas gratuit. Lorsqu'un agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif, le taux du remboursement forfaitaire de ses repas est réduit de moitié.

### **3.4 Concernant les avances**

Pour les missions à l'étranger ou en outre-mer, une avance peut être consentie, sur demande du missionnaire, à hauteur de 100 % du montant de l'indemnité susceptible de lui être servie.

Pour les missions en métropole, une avance peut être consentie, sur demande de l'agent missionné auprès de l'ordonnateur, à hauteur de 75 %, dès lors qu'il peut être justifié d'un montant de frais prévisionnels, à la charge de l'agent avant remboursement, supérieur ou égal à 200 €.

Une fois l'ordre de mission validé, le montant de l'avance sera directement versé sur le compte bancaire du missionné par voie de virement libellé systématiquement en euros ; il lui appartiendra, le cas échéant, d'effectuer par ses propres moyens le change nécessaire à la conversion de ces euros en devises.

Toute mission non effectuée ayant fait l'objet d'une avance devra donner lieu à remboursement de la part de l'agent.

### **3.5 Concernant les formations et les réunions des instances de dialogue social**

Les frais de déplacements sont pris en charge sur l'enveloppe du service invitant, selon le principe « qui invite paie » pour les formations<sup>6</sup> et les réunions des instances de dialogue social. En ce qui concerne les réunions nationales de réseau, le ministère étudiera le périmètre et les modalités selon lesquels ce principe pourrait s'appliquer.

---

5 Par dérogation à ce principe, lorsqu'un agent part en mission à l'étranger ou Outre-mer (cf. chapitre III), l'indemnité forfaitaire de repas n'est pas due pendant la période de trajet si le prix du billet comprend la prestation (article 17 de l'arrêté du 31 juillet 2015). En effet, dans la mesure où le repas est présupposé inclus (compte tenu de la durée du trajet) dans la prestation de voyage lors d'un déplacement à l'étranger ou en Outre-mer, un justificatif est nécessaire dans ce cas pour permettre le remboursement de la dépense afférente.

6 S'agissant des formations, ce principe ne pourra être mis en œuvre de manière exhaustive qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Pour des raisons techniques, la réservation des prestations de voyage par le service invitant ne peut être réalisée actuellement en utilisant Chorus-DT. C'est pourquoi des accès permettant de réserver des prestations sur le site du voyageur sont maintenus au sein des différents services lorsque ceux-ci invitent des agents appartenant à un autre service.

### **3.6 Concernant le pilotage et la gestion des déplacements**

Le secrétariat général (service des affaires financières et générales) est chargé du pilotage de l'ensemble du dispositif concernant la gestion des déplacements temporaires. Il est l'interlocuteur naturel de tous les acteurs ministériels sur les sujets relatifs à l'application de cette circulaire, mais aussi tous les sujets y afférent : élaboration de la doctrine ministérielle et rédaction des textes, assistance aux utilisateurs, relation avec le voyageur, etc.

La fiche n°10 détaille, selon le sujet, les services susceptibles de répondre aux diverses demandes et interrogations des services et des agents.

L'ensemble des documents déclinant les règles ici décrites sont accessibles sur Sémaphore (<http://semaphore.culture.gouv.fr/web/mes-deplacements>).

\*

## **CHAPITRE II – LES DÉPLACEMENTS EN MÉTROPOLE**

Les règles précisées ci-dessous s'appliquent aux déplacements réalisés en métropole dans le cadre de missions, intérim et stages de formation continue.

L'ordre de mission précise les horaires de début et de fin de mission ; toutefois, lorsque la voie ferroviaire est utilisée, le début de la mission s'entend comme une heure avant l'heure de départ et pour sa fin, une heure après l'heure de retour ; cette durée est portée à une heure et demie en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

### **I - Les transports**

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission ou d'un intérim, il peut prétendre, à la prise en charge de ses frais, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

Les déplacements de l'agent entre sa résidence familiale et sa résidence administrative ne peuvent donner lieu à remboursement.

#### **1.1 Transports en commun : train, avion, bateau, autocar**

##### *a) Recours à la voie ferroviaire*

Lorsque la voie ferroviaire est utilisée pour le déplacement, le transport s'effectue en seconde classe. Le recours à la première classe peut toutefois être autorisé par l'autorité hiérarchique, en l'absence de place en seconde classe ou lorsque la première classe est au même tarif ou moins onéreuse. Le recours à la première classe peut être également autorisé par l'autorité hiérarchique de manière exceptionnelle et dans l'intérêt du service.

#### *b) Recours à la voie aérienne*

Le recours à l'avion est réservé aux déplacements dont la destination n'est pas desservie par le train, ainsi qu'aux trajets pour lesquels l'arrivée à destination exige plus de quatre heures de voyage en train.

Ce recours est également possible lorsque le surcoût éventuel généré par l'utilisation de l'avion est neutralisé à l'échelle du coût complet de la mission. Ce peut être par exemple le cas lorsque ce mode de transport permet de réaliser un aller-retour dans la journée et ainsi d'économiser une nuitée et, le cas échéant, des indemnités forfaitaires pour frais de repas. Ces gains doivent toutefois être également rapprochés de l'impact de ce mode de transport en termes d'empreinte écologique.

Dans ce dernier cas de figure, il convient de mettre en œuvre la procédure décrite ci-après, permettant de formaliser l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique d'utiliser l'avion plutôt qu'un autre mode de transport.

Dans tous les cas, l'utilisation de billets d'avion dits « à bas coût » est également possible sur le site du voyageur prestataire du ministère de la Culture et de la Communication. Toutefois, pour des raisons techniques, toute réservation d'un vol à bas coût sur le site du voyageur étant considérée comme définitive et ne pouvant donc être annulée, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique avant toute réservation dans les outils dédiés.

Avant toute réservation du billet d'avion, le missionné doit obtenir au préalable l'approbation écrite de son supérieur hiérarchique, préalablement au circuit de validation de Chorus-DT.

Le missionné complète le formulaire dédié à cet effet (cf. fiche n°5), en indiquant le coût complet de la mission. Pour ce faire, il consulte le site du voyageur pour obtenir les tarifs prévisionnels des différents modes de transport possibles (train, avion classique et avion « à bas coût »).

Il soumet ce document à son supérieur hiérarchique pour validation. Ce dernier peut lui demander des éléments justifiant les montants indiqués dans le formulaire. Après signature du supérieur hiérarchique, le missionné réalise sa réservation via Chorus-DT.

S'agissant des billets d'avion à « bas coûts », leurs prix pouvant évoluer très rapidement sur le site de réservation du voyageur, l'autorisation signée par le supérieur hiérarchique est considérée comme toujours valable tant que le coût complet de la mission par avion reste inférieur au coût complet de la mission par le train.

Le formulaire signé est joint aux pièces justificatives transmises par l'agent au service gestionnaire.

Enfin, les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service, et uniquement dans ce cadre, sont pris en charge par l'administration sur accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur production auprès de l'ordonnateur d'un justificatif de paiement.

#### *c) Utilisation d'autres modes de transports*

L'utilisation d'autres modes de transports (bateau et autocar) est également possible, sur autorisation de l'autorité hiérarchique, pour les déplacements dont la destination n'est pas desservie par le train ou, dans l'intérêt du service, dès lors que ce mode de transport apparaît comme le plus avantageux en termes de temps de déplacement, de tarif et d'impact environnemental.

## **1.2 Véhicules administratifs, véhicules personnels et véhicules de location**

Lorsqu'il existe, le recours au parc de véhicule administratif sera privilégié, avec le souci d'améliorer son taux d'utilisation tout en promouvant le co-voiturage.

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent nécessite l'autorisation préalable au déplacement du chef du service. Dans ce cadre, l'agent est indemnisé de ses frais sur la base d'un barème kilométrique (cf. fiche n°7). Comme pour les véhicules administratifs, lorsqu'il est possible, le co-voiturage entre agents sera privilégié.

Le motif justifiant l'utilisation du véhicule personnel doit être indiqué dans l'ordre de mission.

Pour être autorisé à utiliser un véhicule, l'agent doit disposer d'un permis de conduire valide. Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Ces deux documents doivent avoir préalablement été produits au service gestionnaire.

Par ailleurs, il est rappelé que les contraventions au code de la route et les éventuels frais de fourrière qui seraient émis à l'encontre du conducteur d'un véhicule personnel comme d'un véhicule administratif sont strictement personnels. Ils relèvent du régime de la responsabilité individuelle de l'agent et ne peuvent, en aucun cas et sous aucune condition être pris en charge par l'administration. En cas de contestation de la contravention ou des frais de fourrière, il appartient au conducteur, et à lui seul, d'effectuer les démarches auprès des autorités de Police compétentes.

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel dans le cadre d'une mission peut être remboursé, après accord du responsable hiérarchique, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives dans le cadre de l'état de frais. Les frais de stationnement ne peuvent être néanmoins remboursés que pour une durée maximale de 48 heures<sup>7</sup>.

Enfin, en l'absence de tout autre moyen de transport adapté, les frais de location d'un véhicule donnent lieu à remboursement, sur autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur présentation des pièces justificatives en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou, très exceptionnellement, en cas d'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

## **1.3 Les taxis**

Dans le cadre d'une mission et sur autorisation du responsable hiérarchique, l'agent peut bénéficier du remboursement de ses frais de taxi sur production d'un justificatif de paiement :

- en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ;
- lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant dans le cadre de son ordre de mission ;
- en cas d'aménagement du poste de travail de l'agent.

## **1.4 Les cartes d'abonnement**

Lorsqu'un agent est astreint, par ses fonctions, à de fréquents déplacements, l'administration peut prendre en charge une part ou la totalité du coût d'une carte d'abonnement dès lors qu'il peut être démontré que le coût de la carte peut être amorti au bout d'un nombre limité de trajet, sur une période inférieure à un an.

---

<sup>7</sup> Les véhicules administratifs utilisés par l'agent disposent d'une carte qui couvre les frais d'essence, de parking et de péage.

Toute autre formule proposée par les compagnies de transport peut être adoptée par l'administration sous réserve qu'il en résulte une économie.

## **II - Les frais de séjour**

### **2.1 Les frais de repas**

L'agent qui se déplace en métropole pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission ou d'un intérim perçoit des indemnités forfaitaires s'il est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures ou entre 19 heures et 21 heures<sup>8</sup>.

L'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais de repas, fixée par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 à 15,25 € (par repas).

L'agent ne demande pas le remboursement de son indemnité forfaitaire de repas s'il a bénéficié d'un repas gratuit. Lorsqu'un agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif, le taux du remboursement forfaitaire de ses repas est réduit de moitié (soit 7,63 €).

### **2.2 Les frais d'hébergement**

#### *a) Le droit commun*

Une indemnité d'hébergement forfaitaire est versée à l'agent lorsqu'il est en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures du matin<sup>8</sup>.

À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015, conformément à l'article 4 de l'arrêté du 31 juillet 2015, le montant de cette indemnité forfaitaire représentative des frais d'hébergement est fixé à 55 € par nuitée.

Le taux de remboursement forfaitaire est porté à 70 € dans les communes suivantes :

- Paris et les communes des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ;
- Communes de plus de 200 000 habitants au sens du recensement le plus récent de l'Insee : Paris, Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes.

#### *b) Les exceptions pour les agents du ministère de la culture et de la communication<sup>9</sup>*

Lorsque l'offre hôtelière en région est insuffisante à certaines périodes de l'année et en raison de la tenue d'événements spécifiques (festival d'Avignon par exemple), il est possible d'autoriser, dans le cadre de l'article 5 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, une prise en charge par l'administration des nuitées des agents concernés à un niveau excédant le plafond des

<sup>8</sup> Pour mémoire, un agent est en mission et peut donc prétendre à ces indemnités que s'il se déplace à titre professionnel hors de sa commune de résidence administrative et hors de sa commune de résidence familiale, la notion de « commune » englobant les communes limitrophes dès lors qu'elles sont desservies par des transports publics de voyageurs. En conséquence, un déplacement dans une commune limitrophe (à la commune de résidence administrative ou familiale) desservie par des transports publics de voyageurs ne donne droit à aucun remboursement, indemnité ou prise en charge par l'administration.

<sup>9</sup> Ce point reprend les dispositions de la note SG n°1223 du 19 novembre 2014 relative à la gestion des déplacements temporaires. Cette note est abrogée par la présente circulaire.

barèmes prévus en cas de remboursement de l'agent par l'administration. Cette prise en charge nécessite de commander la nuitée par le biais du marché voyageur applicable au ministère.

Lorsque les conditions de ce dispositif dérogatoire sont réunies, la procédure prévue est la suivante :

i) Pour les services déconcentrés, c'est le directeur régional qui peut autoriser cette prise en charge, après étude par ses services de sa soutenabilité budgétaire au regard de l'enveloppe de frais de mission dont dispose la direction. Il détermine les événements concernés, le plafond de prise en charge autorisé et la liste des bénéficiaires ; il rend compte des dérogations mises en place lors du dialogue de gestion avec le responsable du programme 224. Les réservations sont effectuées sur le portail du voyageur du ministère.

ii) Pour les services centraux, la justification de la demande de dérogation accompagnée de la liste des événements et des agents concernés, validée par la plus haute autorité hiérarchique du service, est transmise pour expertise au service des affaires financières et générales (bureau de la qualité comptable) suffisamment en amont des missions envisagées. Le plafond de prise en charge proposé par ladite autorité hiérarchique est traduit dans une enveloppe budgétaire déterminée qui tient compte à la fois des autres besoins annuels et de la dotation globale attribuée. Après validation par le secrétariat général du dispositif proposé, les réservations sont effectuées sur le portail du voyageur du ministère par le service concerné.

*Exemple : un service dispose d'une enveloppe de 3.000 € annuels de frais de déplacement ; 10 agents doivent aller en mission dans le cadre d'un festival ; le plafond de prise en charge est fixé à 80 € par l'autorité hiérarchique ; l'enveloppe proposée par le service sera de 800 €.*

Toute autre dérogation au plafond doit être justifiée par l'intérêt du service et faire l'objet d'une validation du supérieur hiérarchique de l'agent, avant prise en charge directe de l'hébergement par l'administration par le biais du marché voyageur du ministère.

*c) Les exceptions pour les personnes extérieures, invitées par le ministère de la Culture et de la Communication (en application de l'article 22 de l'arrêté du 31 juillet 2015)*

Pour les personnes extérieures invitées par le ministère de la Culture et de la Communication, il peut être dérogé au plafond de remboursement aux agents pour l'hébergement lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières. Il s'agit notamment des frais engagés par des personnes extérieures invitées par le ministère à l'occasion de jurys de concours, de commissions, d'événements, de colloques ou de séminaires organisés par le ministère de la Culture et de la Communication, pour lesquels l'intervention de cette personne est requise.

La prise en charge des frais d'hébergement de ces collaborateurs occasionnels est réalisée dans les conditions suivantes :

- soit par la prise en charge directe de l'hébergement par l'administration par le biais du marché voyageur du ministère ;
- soit, par dérogation, par le remboursement aux frais réels des dépenses d'hébergement engagées par les collaborateurs occasionnels du ministère de la Culture et de la Communication, dans la limite du double du montant de l'indemnité d'hébergement prévue à l'article 4 de l'arrêté du 31 juillet 2015.

Dans les deux cas, la prise en charge des frais de missions des collaborateurs occasionnels du ministère nécessite l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement, sous la forme d'une décision signée, dont le modèle est présenté dans la fiche n°8.

I

Le remboursement de la personne invitée intervient sur production des justificatifs de paiement correspondants.

\*

### CHAPITRE III - DÉPLACEMENTS À L'ÉTRANGER, OUTRE-MER, MONACO

Les règles précisées ci-dessous s'appliquent aux déplacements réalisés en outre-mer, à l'étranger ou à Monaco dans le cadre de missions, intérim, tournées et stages de formation continue.

Les frais de déplacement à l'étranger et en outre-mer ouvrent droit à un remboursement d'une indemnité de mission journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement et de repas ainsi que les frais annexes exposés par l'agent.

Ces indemnités sont remboursées forfaitairement sur la base des taux maximaux fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à la fraction correspondante de l'indemnité de mission.

Lorsque l'agent en mission a la possibilité d'être hébergé dans une structure fonctionnant sous le contrôle de l'administration, la fraction correspondante de l'indemnité journalière de mission est réduite de 30 %. De même, un abattement de 50 % peut être appliqué à la fraction correspondante de l'indemnité journalière de mission lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

En ce qui concerne les nuitées, les remboursements s'effectuent après production des justificatifs originaux de paiement de l'hébergement auprès du service gestionnaire.

Le remboursement forfaitaire des frais de repas se fait sans production de justificatif.

Toutefois, par dérogation à ce principe, lorsqu'un agent part en mission à l'étranger ou Outre-mer, l'indemnité forfaitaire de repas n'est pas due pendant la période de trajet si le prix du billet comprend la prestation (article 17 de l'arrêté du 31 juillet 2015). En effet, dans la mesure où le repas est présumé inclus (compte tenu de la durée du trajet) dans la prestation de voyage lors d'un déplacement à l'étranger ou en Outre-mer, un justificatif est nécessaire dans ce cas pour permettre le remboursement de la dépense afférente.

Par ailleurs, peuvent être remboursés à l'agent les frais annexes suivants (après autorisation du responsable hiérarchique et dans la mesure où ces frais sont indispensables à la réalisation de la mission) : délivrance d'un passeport ou d'un visa, vaccinations, traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs dès lors qu'ils ne sont pas inclus dans le prix du billet, excédent de bagages inhérents à la mission, frais de transport en commun ou de taxis pour se rendre ou revenir de l'aéroport. Les pièces justifiant de ces dépenses doivent être produites au service gestionnaire par l'agent.

#### I- Les transports

Lorsque la voie ferroviaire est utilisée pour le déplacement, le transport s'effectue en seconde classe. Le recours à la première classe peut toutefois être autorisé par l'autorité hiérarchique, en l'absence de place en seconde classe ou lorsque la première classe est au

même tarif ou moins onéreuse. Le recours à la première classe peut être également autorisé par l'autorité hiérarchique de manière exceptionnelle et lorsque l'intérêt du service l'exige.

Le recours à l'avion est possible dans les mêmes conditions que pour les missions en métropole. La procédure à suivre est précisée dans le chapitre II, titre I, point 1.1.

La prise en charge du voyage sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque la durée du voyage est égale ou supérieure à douze heures.

L'utilisation d'autres modes de transports (bateau, autocar) est également possible, sur autorisation de l'autorité hiérarchique et dans l'intérêt du service, dès lors que ce mode transport apparaît comme étant le plus avantageux en termes de temps de déplacement, de tarif et d'impact environnemental.

L'usage du véhicule personnel n'est pas autorisé pour se rendre à l'étranger.

## **II - Les indemnités de mission**

### **2.1 A l'étranger**

L'indemnité journalière de mission est allouée dans les conditions prévues par les articles 1<sup>er</sup> et 3 de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission.

Cette indemnité se décompose de la manière suivante :

- 65 % au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant tout ou partie de la période comprise entre 0 heure et 5 heures et sur présentation du justificatif de paiement de l'hébergement ;

- 17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures ;

- 17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19 heures et 21 heures.

Pour le calcul des indemnités, la période de référence démarre à l'heure d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

Ces dispositions sont également applicables aux tournées et à l'intérim.

Toute escale de plus de cinq heures dans un pays ouvre droit à une indemnité de repas ou de nuitée en fonction des plages horaires définies ci-dessus.

### **2.2 En Outre-mer**

Les taux journaliers des indemnités attribuées aux agents à l'occasion des missions qu'ils effectuent en outre-mer sont égaux à 100 % des taux maximaux fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission, soit :

- 90 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon ;

- 120 € pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

L'indemnité journalière de mission pour l'outre-mer se décompose de la même manière que l'indemnité journalière de mission à l'étranger (cf. point 2.1 ci-dessus).

